

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детская школа искусств станицы Тбилисской имени Попова Владимира Алексеевича**

Локальный акт № 66

Принято
решением Педагогического совета
МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской
Протокол № 5 от 11 января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении классных журналов
в МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя.

Классный журнал выполняет 2 важные функции. Он является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера.

От того, как журнал оформлен, зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:

- выполнение программы по учебным предметам;
- проведение текущей и промежуточной аттестации;
- дозировка домашнего задания;
- точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

В ДШИ станицы Тбилисской действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал).

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

II. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления, сделанные в исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал), сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью учреждения.

2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы относятся к завершенной четверти.

3. Списки обучающихся могут быть сформированы не в алфавитном порядке.

4. Расписание заполняется по полугодиям: на первое сентября и на первое января текущего учебного года.

5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).

6. В сводной ведомости успеваемости выставляются четвертные, годовые, экзаменационные оценки; в сводной ведомости «Отработка часов» отражается отработка часов по плану и по факту (для индивидуальных журналов).

7. В графе «примечание» указывается : перенос урока, б/л, командировка, дополнительный урок.

8. Присутствие обучающихся на уроке отмечается записью «б», отсутствие – «н» в соответствующей клетке.

9. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.

10. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.

11. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами .

12. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание, ставится подпись преподавателя и количество часов.

13. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

14. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).

15. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, ставит подпись.

16. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

17. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками.

18. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

19. Все консультационные занятия по ДПОП проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в журнале.

20. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- 1) наименование школы (МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской);
- 2) наименование специальности, предмета;
- 3) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- 4) дата учебного года.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам, а также осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями.

Заместитель директора по УВР проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости.

Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- регулярность выставления оценок;
- правильность оформления замены уроков;
- посещаемость уроков;

изменения в списочном составе (отчисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.).

Расчет объема ежемесячной нагрузки фиксируется заместителем директора по УВР в журнале и подтверждается подписью.

В конце года все журналы сдаются заместителю директора по УВР.